

Zarządzenie Nr 12 /2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu
z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie Zasad zawierania i realizowania kontraktów socjalnych

Na podstawie § 8 i § 11 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu nadanego uchwałą Nr XVIII/153/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., § 13 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu z dnia 31 stycznia 2019 r., w związku z art. 108 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 1508 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 roku w sprawie kontraktu socjalnego (Dz.U. Nr 218, poz. 1439) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Zasady zawierania i realizowania kontraktów socjalnych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuję pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszymi zasadami.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Danuta Czerniawska

Kierownik MGOPS w Mirosławcu

Załącznik
do zarządzenia Nr 12/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mirosławcu
z dnia 1 lipca 2019 r.

ZASADY ZAWIERANIA I REALIZOWANIA KONTRAKTÓW SOCJALNYCH

§ 1. Procedura określa postępowanie pracownika socjalnego przy wykonywaniu czynności związanych z zawieraniem i realizowaniem kontraktu socjalnego.

§ 2. Podstawowe pojęcia oznaczają:

- 1) kontrakt socjalny - to pisemna umowa zawarta z osobą ubiegającą się o pomoc, określająca uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny,
- 2) praca socjalna - to działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 3) strony kontraktu - to pracownik socjalny i klient,
- 4) Ośrodek - to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 3. Wskazania do zawarcia kontraktu socjalnego to w szczególności:

- 1) osoba/rodzina jest zdolna do współdziałania,
- 2) przyczyna trudnej sytuacji wymaga aktywności osoby w jej przezwyciężaniu,
- 3) osoba/rodzina długotrwale korzysta ze świadczeń i nie wierzy w możliwości zmiany,
- 4) osoba/rodzina potrafi samodzielnie zaspokajać swoje potrzeby, jednak świadomie dąży do uzyskania świadczenia,
- 5) kontrakt socjalny powinien być stosowany przede wszystkim w sytuacjach, kiedy osoba/rodzina wykazuje dużą determinację w podejmowaniu działań zmierzających do swojego usamodzielnienia,
- 6) kontrakt może być stosowany jako narzędzie użyteczne do realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia.

§ 4. Ograniczenia w stosowaniu kontraktu socjalnego to w szczególności:

- 1) niewłaściwa lub niekompletna diagnoza sytuacji klienta,
- 2) brak woli współpracy ze strony osoby, na której utrzymaniu są małoletnie dzieci,
- 3) okresowy brak możliwości lub umiejętności podjęcia działań ze strony klienta np. z powodu kryzysu lub choroby,
- 4) nadmierne obciążenie pracownika socjalnego pracą i niemożność objęcia kontraktem socjalnym wszystkich osób kwalifikujących się do tej formy pracy socjalnej.

§ 5. Działania pracownika socjalnego mające na celu zawarcie kontraktu socjalnego z klientem to w szczególności:

- 1) motywowanie klienta poprzez stosowanie motywacji opartej na:
 - a) poczuciu własnej wartości - stosowana jest w sytuacji gdy klient chętnie przyjmuje pozytywne wzmocnienia, jest mocno skoncentrowany na poczuciu własnej wartości,
 - b) emocjach i frustracjach klienta - ma ona zastosowanie gdy klient wykazuje silne emocje, zarówno pozytywne jak i negatywne,
 - c) zgodności poglądów - opierając się na zasadzie, że człowiek woli zapamiętywać poglądy, z którymi się zgadza,
 - d) autorytecie i zaufaniu - bardzo istotna jest relacja pomiędzy pracownikiem socjalnym a klientem (relacja oparta na zaufaniu i sympatii do pracownika socjalnego ułatwia zmotywowanie do zawarcia kontraktu socjalnego i zwiększa skuteczność działań),

- 2) zapoznanie wszystkich osób przystępujących do kontraktu z wzorem kontraktu socjalnego,
- 3) wyjaśnienie osobie/rodzinie konsekwencji braku realizacji zobowiązań podjętych przez strony kontaktu socjalnego.

§ 6.1. Kontrakt socjalny wypełnia pracownik socjalny wspólnie z klientem.

2. Kontrakt zapisywany jest w pierwszej osobie liczby pojedynczej.

3. Wszystkie rubryki kontraktu winny być wypełnione.

4. Kontrakt socjalny zawierany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje klient.

5. Zawarcie kontraktu może odbyć się w Ośrodku, lecz jedynie wtedy gdy istnieją odpowiednie warunki lokalowe. Niedopuszczalne jest zawieranie kontraktu socjalnego w obecności innego pracownika.

§ 7. Sporządzony kontrakt socjalny zatwierdza kierownik Ośrodka (imienna pieczęć i podpis kierownika Ośrodka winien znajdować się na ostatniej stronie kontraktu).

§ 8. Informację o wypełnionym kontrakcie socjalnym pracownik socjalny wpisuje w Kwestionariuszu Rodzinnego Wywiadu Środowiskowego cz. I, pkt IV „Plan pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny, ppkt 4 „Formy i zakres proponowanej pomocy” wiersz „Praca socjalna” lub w „Aktualizacji wywiadu cz. IV pkt IV „Plan pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny” ppkt 4 „Formy i zakres proponowanej pomocy” wiersz „Praca socjalna”.

§ 9. Oprócz formularza kontraktu oraz oceny realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym, pracownik socjalny wypełnia:

- 1) Kartę kontraktu socjalnego (załącznik nr 1 do niniejszych zasad),
- 2) Kartę przebiegu pracy socjalnej (załącznik nr 2 do niniejszych zasad).

§ 10.1. Pracownik socjalny rejestruje kontrakt socjalny w rejestrze kontraktów socjalnych swojego rejonu (załącznik nr 3 do niniejszych zasad) a nadany numer (wg wzoru: rejon/lp./rok), wpisuje w Karcie kontraktu socjalnego.

2. Informacje zawarte w kontrakcie socjalnym pracownik socjalny wprowadza do systemu informatycznego POMOST i wpisuje datę jego wprowadzenia w Karcie kontraktu socjalnego.

§ 11. Monitoring realizacji celów kontraktu socjalnego zawiera się w ocenie realizacji działań kontraktu, natomiast sam przebieg monitoringu oraz praca socjalna zapisywana jest w Karcie przebiegu pracy socjalnej wypełnianej w zależności od sytuacji.

§ 12. 1. Możliwe są trzy sposoby zakończenia realizacji działań kontraktu socjalnego:

- 1) zrealizowany – oznacza, że wszystkie zaplanowane cele szczegółowe zostały osiągnięte, bądź nastąpiła sytuacja, która umożliwiła osiągnięcie celu głównego z całkowitym lub częściowym pominięciem realizacji celów szczegółowych,
- 2) niezrealizowany – oznacza, że klient nie miał możliwości zrealizowania wszystkich celów szczegółowych z przyczyn od siebie niezależnych i nie osiągnął celu głównego lub podjął działania uniemożliwiające mu realizację celów zawartych w kontrakcie, ale zawierające cel główny,
- 3) zerwany – oznacza, że klient nie wykonał zaplanowanych celów szczegółowych i nie osiągnął celu głównego, nie współpracował z pracownikiem socjalnym i/lub nie ma z nim kontaktu.

2. W przypadku niezrealizowania lub zerwania kontraktu socjalnego pracownik socjalny w Karcie przebiegu pracy socjalnej obowiązany jest dopisać uzasadnienie zawierające następujące elementy:

- 1) przyczyny niezrealizowania/zerwania kontraktu,
- 2) sformułowanie wniosków do dalszej pracy socjalnej oraz ograniczenia/wstrzymania lub kontynuowania pomocy w dotychczasowej formie i wysokości.

§ 13.1. Ocena realizacji działań kontraktu socjalnego, o którym mowa w punkcie V cz. I kontraktu socjalnego dotyczy wszystkich zakończonych kontraktów: zrealizowanych, niezrealizowanych i zerwanych.

2. Pracownik socjalny we współpracy z klientem dokonują oceny realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym. W każdej ocenie odnoszą się do celów szczegółowych i działań związanych z danym celem opisując czy dane działania zostały zrealizowane zgodnie z określonymi limitami czasowymi. W pkt 1 oceny pracownik socjalny wpisuje zmiany formalne dotyczące np. zmiany pracownika socjalnego, przesunięcia daty oceny.

3. Wynik oceny pracownik socjalny zapisuje w prowadzonej dokumentacji tj. w Karcie kontraktu socjalnego i w Karcie przebiegu pracy socjalnej.

4. Ocena realizacji działań kontraktu socjalnego uzależniona jest w szczególności od długości okresu pracy z rodziną/osobą:

- 1) pracując z rodziną/osobą od niedawna pracownik socjalny określa krótki termin oceny działań,
- 2) jeżeli osoba/rodzina jest znana pracownikowi socjalnemu termin oceny można wydłużyć.

5. Przy ustalaniu terminu oceny realizacji działań kontraktu socjalnego pracownik socjalny obowiązany jest wziąć pod uwagę w szczególności następujące czynniki:

- 1) termin zakończenia działań ustalonych w kontrakcie socjalnym,
- 2) przyczynę trudnej sytuacji życiowej,
- 3) zaangażowanie klienta w działania ustalone w kontrakcie socjalnym.

Karta kontraktu socjalnego

Nr kontraktu socjalnego: rejon//.....

Imię i nazwisko klienta			
Imię i nazwisko pracownika socjalnego			
Kontrakt socjalny	A	B	
Data zawarcia kontraktu socjalnego			
Data wprowadzenia kontraktu do systemu POMOST			
Daty planowanych ocen kontraktu		Daty dokonanych ocen kontraktu	
Sposób zakończenia kontraktu	Data	Powód	
Zrealizowany			
Niezrealizowany			
Zerwany			
Data przeprowadzenia oceny		Opis oceny znajduje się w Karcie przebiegu pracy socjalnej z miesiąca/.....	

Karta przebiegu pracy socjalnej

miesiąc rok

Imię i nazwisko klienta:

Imię i nazwisko pracownika socjalnego:

Data	Opis działań wykonywanych na rzecz klienta

.....
(podpis kierownika lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć i podpis pracownika socjalnego)

Rejestr kontraktów socjalnych rejonu rok

[illegible]

